



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 711**

11 Ιουνίου 2002

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΔΑ/ΑΡΧ/Β1/Φ34/ΚΗΡ/29243/1095 (1)

Συμπληρωματική κήρυξη ως μνημείων που χρήζουν ειδικής Κρατικής προστασίας Ι.Μ. Βαλτάδων Θεσσαλονίκης, επαρ. Θεσσαλονίκης, Ν. Θεσσαλονίκης.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» στους Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊστάμενους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2) Τις διατάξεις των άρθρων 1, 2, 3, 5 του Ν. 1469/50 «Περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων και έργων τέχνης μεταγενεστέρων του 1830».

3) Το Π.Δ. 25.5.1926, ΦΕΚ 191/α/11.6.1926 και Υ.Α./Β1/1034/7/9.1.1986, ΦΕΚ 66/β/21.2.1986.

4) Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Κεντρικής και Δυτικής Μακεδονίας όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ. 301/8.4.2002 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε τον περίβολο, το ηγουμενείο, το σκευοφυλάκιο, την βιβλιοθήκη και τον ναό Κοιμήσεως της Θεοτόκου, Ι.Μ. Βλατάδων, Δήμου Θεσσαλονίκης, επαρχίας θεσσαλονίκης, Ν. Θεσσαλονίκης ως μνημεία που χρήζουν ειδικής κρατικής προστασίας.

Η Μονή των Βλατάδων καταλαμβάνει έκταση 11 περίπου στρεμμάτων, που ορίζονται από τοιχοπερίβολο ύψους τεσσάρων μέτρων.

Στο βόρειο και στο νότιο τμήμα του περιβόλου υπάρχουν δύο πυλώνες. Ο περίβολος ανακαινίσθηκε το 1926.

Το ηγουμενείο βρίσκεται δίπλα στο νότιο πυλώνα. Ανεγέρθηκε το 1926 επί ηγουμενίας Ιωακείμ Ιβηρίτου σύμφωνα με μαρμάρινη επιγραφή που είναι εντοπισμένη στο δυτικό τοίχο του κτίσματος.

Δυτικά του καθολικού κτίστηκε το 1937, στη θέση του παλαιού, στο σκευοφυλάκιο και η βιβλιοθήκη της Μονής.

Ο ναός της Κοιμήσεως της Θεοτόκου είναι μικρός σταυρεπίστεγος και κτίστηκε το 1927.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκύπτουν δαπάνες σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 27 Μαΐου 2002

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής
ΙΣΙΔΩΡΟΣ ΚΑΚΟΥΡΗΣ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΔΑ/ΑΡΧ/Β1/Φ38/ΚΗΡ/24397/907 (2)

Χαρακτηρισμός οικίας Δημ. Διαμ. Κεφαλά, Δήμου Βάμου, επαρχ. Αποκορώνου Ν. Χανίων, ως ιστορικού διατηρητέου μνημείου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β/28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» στους Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊστάμενους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2) Το άρθρο 52 του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3) Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Δυτικής Κρήτης όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ. 12/15.4.2002 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε την οικία φερομένης ιδιοκτησίας Μάρκου Ντετοράκη, που βρίσκεται στον οικισμό Πάνω Κεφαλά, Δημ. Διαμ. Κεφαλά, Δήμου Βάμου, επαρχ. Αποκορώνου, Ν. Χανίων, ως ιστορικό διατηρητέο μνημείο, επειδή τα αρχιτεκτονικά του στοιχεία συνδέονται με τη λαϊκή παράδοση της Κρήτης στο β΄ μισό του 18ου αι., που έχει τις καταβολές της στην αρχιτεκτονική της όψιμης βενετοκρατίας.

Πρόκειται για κτίσμα που ανήκει στον τύπο του επιπεδόστεγου πλατυμέτωπου σπιτιού του Κρητικού λαϊκού πολιτισμού και στον ιδιαίτερο τύπο του «δικάμαρου», με δύο τοξοστοιχίες.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκύπτουν δαπάνες σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 25 Φεβρουαρίου 2002

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΑ ΚΟΛΤΣΙΔΑ - ΜΑΚΡΗ

Αριθ. ΥΠΠΟ/ΓΔΑ/ΑΡΧ/Β1/Φ26/ΚΗΡ/23865/871 (3)

Χαρακτηρισμός Ι. Ναού Αγίου Σπυρίδωνος, Δήμου Πειραιώς, επαρχ. Πειραιώς, Ν. Αττικής, ως μνημείου χρήζοντος ειδικής Κρατικής προστασίας.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Την Υ.Α. ΥΠΠΟ/ΓΝΟΣ/49095/30.10.1991 (ΦΕΚ 987/Β/ 28.11.91 και ΦΕΚ 17/Β/16.1.92) για Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων Υπουργού και δικαιώματος υπογραφής «Με Εντολή Υπουργού» στους Γ. Γραμματέα, Ειδ. Γραμματέα, Προϊστάμενους Δ/νσεων, Τμημάτων και Γραφείων του ΥΠΠΟ.

2) Το άρθρο 52 του Κ.Ν. 5351/32 «Περί Αρχαιοτήτων».

3) Τον Ν. 1469/50 «Περί προστασίας ειδικής κατηγορίας οικοδομημάτων μεταγενεστέρων του 1830»

4) Την ομόφωνη γνωμοδότηση του Τοπικού Συμβουλίου Μνημείων Στερεάς Ελλάδας όπως αυτή διατυπώθηκε στην αριθμ. 5/12.4.2002 Συνεδρία του, αποφασίζουμε:

Χαρακτηρίζουμε τον Ιερό Ναό Αγίου Σπυρίδωνος στον Δήμο Πειραιώς, επαρχ. Πειραιώς, Ν. Αττικής, ως μνημείο που χρήζει ειδικής κρατικής προστασίας, με περιβάλλοντα χώρο την έκταση που συμπίπτει με την πλατεία στην οποία βρίσκεται και περικλείεται από την οδό Φίλωνος την πάροδο Πουρή, τη Λεωφόρο Ακτής Μιαούλη και το Ν. όριο της πλατείας Θεμιστοκλέους και σημειώνεται με τα σημεία Α - Β - Γ - Δ - Α στο συνημμένο απόσπασμα οδοράματος, επειδή αποτελεί αντιπροσωπευτικό δείγμα της αρχιτεκτονικής του νεοκλασικισμού και σηματοδοτεί την έναρξη του βίου της σύγχρονης πόλης.

Ο ναός θεμελιώθηκε στα ερείπια περιώνυμης Μονής του 11ου ή 12ου αι., στις 18 Μαΐου 1863.

Το αρχικό σχέδιο εκπονήθηκε από τον Κλεάνθη, σύμφωνα με τα νεοκλασικά πρότυπα, αλλά τροποποιήθηκε από τον Ε. Schaubezt, ανήκει στον τύπο της βασιλικής με εγκάρσιο κλίτος και οκτάπλευρο τρούλλο, διαθέτει υπερώον στηριζόμενο σε πεσσούς με επίκρανα, κτιστό τέμπλο και δύο κωδωνοστάσια.

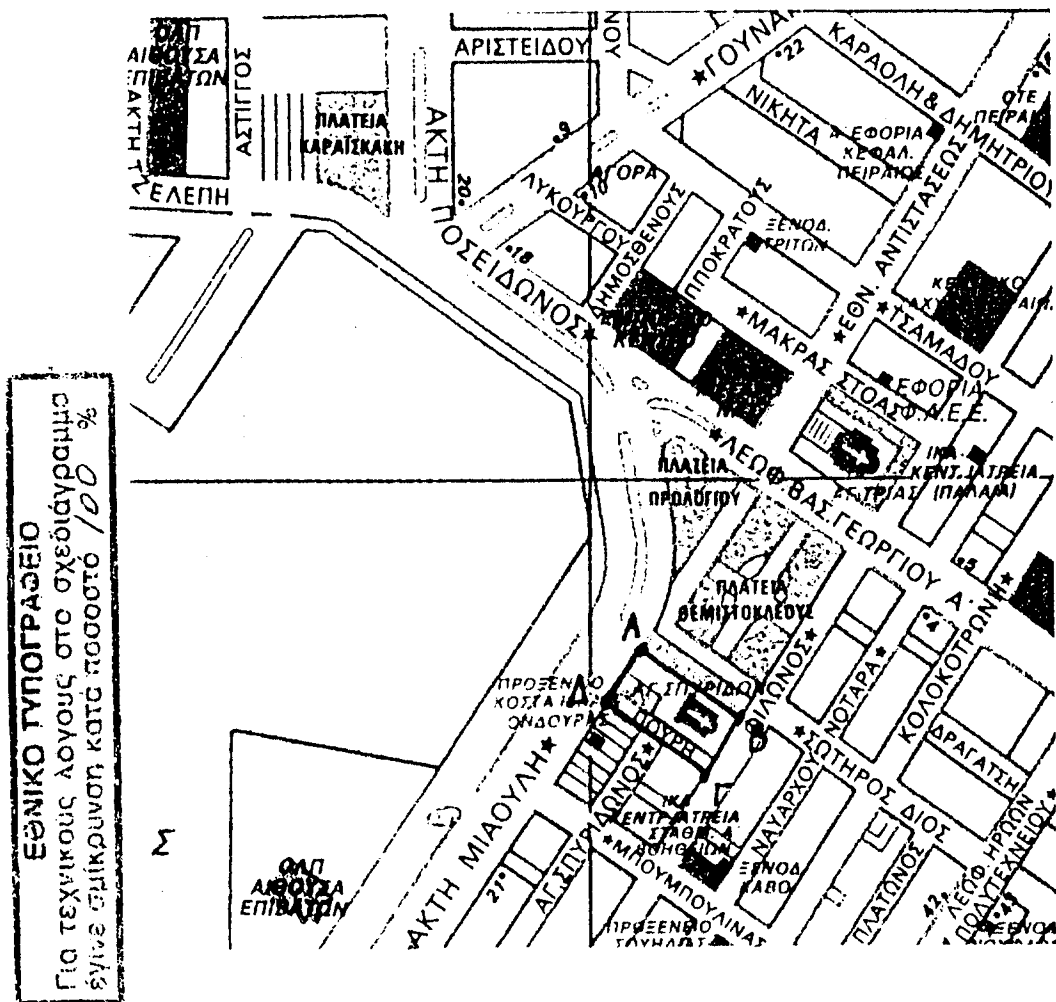
Ο ναός σήμερα είναι κατάγραφος, ο ζωγραφικός του διάκοσμος περιέχει και δείγματα ζωγραφικής του 19ου αι., που ανήκουν στον ρεύμα των Ναζαρηνών.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκύπτουν δαπάνες σε βάρος του Κρατικού προϋπολογισμού.

Η παρούσα απόφαση θα δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 22 Μαΐου 2002

Με εντολή Υπουργού
Ο Διευθυντής κ.α.α.
ΙΩΑΝΝΑ ΚΟΛΤΣΙΔΑ - ΜΑΚΡΗ



Απόσπασμα οδογράμματος με την προς κήρυξη περιοχή

Αριθ. 17.936 (4)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καλαμαριάς» του Δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2880/2001 (ΦΕΚ 9/Α΄/30.1.2001) πρόγραμμα «Πολιτεία» για την μεταρρύθμιση και εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) για την κύρωση του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 9 παρ.6 του Ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) για την διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις.

4. Τις διατάξεις του Ν. 1431/1984 (ΦΕΚ 46/Α΄/1984) για ρύθμιση θεμάτων φορέων κοινωνικής πρόνοιας - παιδικής προστασίας και άλλες διατάξεις.

5. Τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ.3 του Ν.2819/2000 (ΦΕΚ 84/Α΄/2000) για την ίδρυση εταιρείας «Ολυμπιακό χωριό 2004 Α.Ε.» προστασία ολυμπιακών συμβόλων και σημάτων και άλλες διατάξεις.

6. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/Α΄/1994) για την σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης, όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

7. Τις διατάξεις των Π.Δ/των: 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α΄/2001) για τον καθορισμό προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημόσιου τομέα, 37α/87 (ΦΕΚ 11/Α΄/1987) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των ΟΤΑ και προσαρμογή στις ρυθμίσεις του Ν. 1586/1986 και του 22/1990 (ΦΕΚ 7/Α΄/1990) για την μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους δημοσίους των Ο.Τ.Α., όπως ισχύουν κάθε φορά.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 26, 198, 203 του 410/95 Π.Δ/τος (Δ.Κ.Κ.), όπως ισχύουν.

9. Τις 2813/3.6.1987 (ΦΕΚ 22/Α΄/1987) και Γ2β/5466/5.12.1988 (ΦΕΚ 900/Β/1998) αποφάσεις των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων σχετικά με την αντιστοιχία οργανικών μονάδων διαφορετικής ονομασίας ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας, που εποπτεύονται από το Υπουργείο Υγείας - Πρόνοιας προς τις διευθύνσεις, τμήματα και αυτοτελή γραφεία και τον καθορισμό των κλάδων προϊσταμένων των μονάδων αυτών.

10. Την 762/29.8.2001 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς με την οποία αποφασίστηκε η συγχώνευση των Α΄, Β΄, Γ΄, Δ΄ Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Ν. Κρήνης σε ένα ενιαίο Νομικό Πρόσωπο με την ονομασία «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ», που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1603/4.12.2001 τ.Β΄.

11. Την αριθμ. 3/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καλαμαριάς»,με την οποία καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

12. Την αριθμ. 4/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς, με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του νέου Νομικού Προσώπου.

13. Την αριθ. 2/15.4.2002 (θέμα 27ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Θεσσαλονίκης (πλην δήμου Θεσσαλονίκης) με την παρατήρηση της αρνητικής γνώμης ως προς τη σύσταση μη αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας και την πρόταση υπαγωγής του στη Διεύθυνση.

14. Επειδή σύμφωνα με τις διατάξεις της παραγρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995, η τροποποίηση των Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας των δήμων γίνεται με απόφαση του δημοτικού συμβουλίου και εκδίδεται πράξη του Γενικού Γραμματέα ύστερα από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

15. Επειδή, για την έκδοση της απόφασης του Γενικού Γραμματέα απαιτείται και γνώμη του αρμόδιου υπηρεσιακού συμβουλίου, στην προκειμένη περίπτωση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού ο.τ.α του Νομού Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης). Η προβλεπόμενη όμως γνώμη είναι «απλή γνώμη» και όχι «σύμφωνη γνωμοδότηση». Συνεπώς, κατά τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου αλλά και τη διαμορφωθείσα νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας, το όργανο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα δε δεσμεύεται από την «απλή γνώμη», αλλά μπορεί να αποφασίσει και διαφορετικά (ΣτΕ 1704/1981). Η πράξη του οργάνου αυτού, εφόσον έχει περιεχόμενο διαφορετικό από την απλή γνώμη, πρέπει να είναι ειδικά αιτιολογημένη (ΣτΕ 369/1978, 2498/1980, 1926/1989).

16. Επειδή, κατά τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 (ΦΕΚ 107/Α΄/1981) του Κώδικα περί καταστάσεως προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτ/σης , δεν προβλέπονται οι προϋποθέσεις για τη διάθρωση των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α. ή των νομικών τους προσώπων, αλλά επαφίεται στη διακριτική ευχέρεια του δημοτικού ή διοικητικού συμβουλίου, τα οποία είναι και τα μόνα αρμόδια όργανα για την οργάνωση και τη διάρθρωση των υπηρεσιών τους σε διευθύνσεις τμήματα ή γραφεία αυτοτελή ή μη με στόχο την πλέον αποτελεσματική τους λειτουργία. Συνεπώς συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την προτεινόμενη κατάρτιση του Ο.Ε.Υ και εσφαλμένα το Υπηρεσιακό Συμβούλιο εξέδωσε αρνητική γνώμη για τη σύσταση μη αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης και Ταμιακής Υπηρεσίας.

17. Την απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" αποφάσεων, και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Καταρτίζουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καλαμαριάς» του Δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης κατά τα οριζόμενα στην 3/2001 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, στην 4/2002 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς και την αριθ. 2/15.4.2002 (θέμα 27ο) σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ»

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» διαρθρώνονται εσωτερικά σε μία Διεύθυνση ένα Τμήμα και ένα Γραφείο (μη αυτοτελές) ως εξής:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ
- Τμήμα Προσχολικής Αγωγής
- Γραφείο Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας (μη αυτοτελές) (άρθρα 200 παρ.1 και 203 παρ.5 Π.Δ/τος 410/95).

Άρθρο 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄ (εισαγωγικό) έως τον Β΄ (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/94).

Άρθρο 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

Α.ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
Θέση μία (1)

Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέση μία (1)

Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικού
Θέσεις Τρείς (3)
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ κλητήρων
Θέση μία (1)

2.ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ
Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ οδηγών
Θέσεις δύο (2)

3.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Μαιών
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις δώδεκα (12)

Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις πέντε (5)
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις πέντε (5)

Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ βοηθών μαγείρων
Θέσεις πέντε (5)
Κλάδος ΥΕ πρ/κού Καθ/τας
Θέσεις δώδεκα (12)

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ
(κατεχόμενες)

1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις τρείς (3) θέσεις

Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις δέκα (10)

Οι θέσεις αυτές μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν.2646/98 & της οικ.Γ2/2397/17.11.87 Απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Γ.ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
1.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός)
Θέση μία (1)

2.ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέση μία (1)

Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθ/τας
Θέση μία (1)
Οι θέσεις αυτές καταργούνται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Δ.ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Το Νομικό Πρόσωπο «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δέκα πέντε (15) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ.12 του Ν.2503/97).

Άρθρο 4
ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης Δημοτικών Παιδικών Σταθμών και του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ή ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός), εφόσον υπηρετούν ακόμη , ή ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Διεύθυνσης

Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

Επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς του Νομικού Προσώπου για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία ,το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- Τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- Την επιμόρφωση του προσωπικού

Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο του Σταθμού για να εκφέρει τη γνώμη του.

Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας του κανονισμού λειτουργίας του Σταθμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των Τμημάτων και το προσωπικό του Σταθμού για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν το Σταθμό και για προγραμματισμό νέων δραστηριοτήτων.

Τηρεί την σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.

Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ., οι υπάλληλοι του Σταθμού και το λοιπό προσωπικό αυτού.

Συνυπογράφει τα δελτία εισαγωγής και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από τον Διοικητικό υπάλληλο.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία διαχείρισης - διοίκησης και λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρεί το Γραφείο Διοικητικού - Λογιστικού.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα του τα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

Επιμελείται σε συνεργασία με τον προϊστάμενο της Διεύθυνσης και τους παιδαγωγούς του σταθμού για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και Ψυχολογίας.

Προΐσταται των υπαλλήλων του Παιδικού Σταθμού ήτοι του εκπαιδευτικού και βοηθητικού προσωπικού, είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα.

Συνεργάζεται με το γραφείο Διοικητικού - Λογιστικού και το Διοικητικό Συμβούλιο για την κατάρτιση του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων - εξόδων και τον Απολογισμό του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει τις εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

Παρακολουθεί την ισχύουσα για τους Παιδικούς Σταθμούς Νομοθεσία και ενημερώνει τον προϊστάμενο Διεύθυνσης ,τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο.

Τηρεί από τα βιβλία Διοίκησης του Σταθμού τα εξής:

α) Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.

β) Βιβλίο Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου.

γ) Βιβλίο παρατηρήσεων μελών του Διοικητικού Συμβουλίου.

δ) Τηρεί το μητρώο νηπίων το οποίο και ενημερώνει καθώς και όσα ορίζουν οι κείμενες διατάξεις.

Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα Βιβλία Διαχείρισης και τα λοιπά παραστατικά στοιχεία που τηρούνται από το Γραφείο Διοικητικού- Λογιστικού.

Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού σε συνεργασία με το γραφείο Διοικητικού - Λογιστικού όσον αφορά τα αναγκαία τρόφιμα, λοιπά είδη και υλικά καθώς και για την συντήρηση και διάθεση αυτών.

Εισηγείται για την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.

Υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού.

Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους των Παιδικών Σταθμών.

Εισηγείται στον προϊστάμενο Διεύθυνσης και στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την μετάταξη ,κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα ,η οποία πηγάζει από την γενικότερη αποστολή της.

Τηρεί το βιβλίο διδαχθείσας ύλης.

Ασκεί και όλα τα καθήκοντα των υπαλλήλων του κλάδου Βρεφονηπιοκομίας ή Νηπιαγωγών.

Όταν απουσιάζει ή κωλύεται όλα τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας

Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του νομικού προσώπου εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή γραμμάτια είσπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 (άρθρο 18 περ.4 εδάφ. δ΄ ΚΥΑ Π2β/2827/ 1997). Τα αποδεικτικά είσπραξης θεωρούνται προηγουμένως από την Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου.

Καταρτίζει το σχέδιο του προϋπολογισμού με βάση τις οδηγίες του προέδρου του διοικητικού συμβουλίου και φροντίζει για την αναμόρφωσή του.

Εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με βάση τα νόμιμα κατά περίπτωση δικαιολογητικά .

Συνυπογράφει με τον πρόεδρο του Δ.Σ. ή την Διευθύντρια τις επιταγές για την πληρωμή των δαπανών.

Αναλαμβάνει χρήματα από τον τραπεζικό λογαριασμό του Νομικού Προσώπου.

Πληρώνει χωρίς χρηματικό ένταλμα τις δαπάνες που έχουν υπαχθεί στις διατάξεις του άρθρου 38 του ΒΔ 17/5-15/6/59.

Διαχειρίζεται την Πάγια Προκαταβολή.

Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού

Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ.5 του άρθρου 7 του Ν. 2839/2000 και η ΚΥΑ 2024530/489/1994.

Υποβάλλει στην ΔΟΥ τη φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του νομικού προσώπου προς το Δημόσιο και τους ασφαλιστικούς φορείς.

Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων, που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 και των άρθρων 4 παρ.3 και 6 του ΒΔ 542/61. Τα βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ/γμα πριν από την χρήση τους αριθμούνται μονογράφονται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ.

Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 1018249/281/208 Α/1998.

Υποβάλλει στο διοικητικό συμβούλιο τον ετήσιο απολογισμό.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

Ευθύνεται για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά, για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους, καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του σταθμού, σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου.

Εκτελεί κάθε άλλη διοικητική ή διαχειριστική εργασία.

Τα καθήκοντα του διαχειριστή, όταν δεν υπηρετεί υπάλληλος με αυτή την ειδικότητα ή όταν αυτός που υπηρετεί απουσιάζει ή κωλύεται, τα ασκεί η Διευθύντρια του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες Κοινωνικού Λειτουργού

Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών του Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των προτέρων αναγκαίο.

Πραγματοποιεί τις κοινωνικές έρευνες σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή.

Αρμοδιότητες Ψυχολόγου

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων συνεργαζόμενη με τον Κοινωνικό Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό.

Βοηθά και συμβουλεύει το παιδαγωγικό προσωπικό για την καλύτερη απόδοση στην εργασία τους με διαλέξεις, συζητήσεις και ιδιαίτερες συναντήσεις.

Αρμοδιότητες Υπαλλήλων κλάδων Βρεφονηπιοκομίας και Νηπιαγωγών

Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

Εισηγούνται στον Προϊστάμενο Τμήματος για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαιτούμενα είδη και ευθύνονται για την είσοδο κάθε ατόμου σ' αυτές.

Επιβλέπουν για την τακτοποίηση των κρεβατιών των παιδιών και των λοιπών επίπλων και για τον κατάλληλο αερισμό των αιθουσών.

Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά τη διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

Είναι υπεύθυνοι και υπόλογοι για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά για κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

Παρακολουθούν τη διανομή του φαγητού στα παιδιά, που πραγματοποιείται από το βοηθητικό προσωπικό μαγειρείου και το προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών.

Επιλαμβάνονται για την ανάπαυση των παιδιών.

Διατηρούν επαφή με τους γονείς ή κηδεμόνες και τους ενημερώνουν για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών του τμήματός τους.

Βοηθούν τον Προϊστάμενο κατά τις ώρες που δεν απασχολούνται με τα παιδιά, στη διοικητική και διαχειριστική εργασία, σε περίπτωση που δεν υπηρετεί διοικητικός υπάλληλος ή υπηρετεί αλλά απουσιάζει ή κωλύεται, ως και εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου

Αρμοδιότητες Βοηθών Βρεφονηπιοκόμων

Βοηθάει το προσωπικό της προηγουμένης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελεί τις οδηγίες που παίρνει από αυτό .

Στην περίπτωση απουσίας του Παιδαγωγικού Προσωπικού αντικαθιστά αυτό απευθυνόμενη στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης ή του Τμήματος για βοήθεια και υποστήριξη.

Αρμοδιότητες Μαγείρων

Είναι υπεύθυνοι για το μαγειρεία για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

Επιμελούνται ιδαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού και εισηγούνται κάθε σχετικό μέτρο.

Παραλαμβάνουν καθημερινά από τον διαχειριστή βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και φροντίζουν το σχετικό δελτίο.

Φροντίζουν για τα σερβίρισμα του πρωϊνού, προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του Μαγειρείου, ευθυνόμενη για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο γαι την καλή λειτουργία του Μαγειρείου.

Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή το πρ/κό καθ/τας με υπόδειξη του προισταμένου.

Αρμοδιότητες Βοηθών Μαγείρων

Βοηθούν τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα σε όλα τα προαναφερθέντα καθήκοντα του και σε περίπτωση που ο Μάγειρας απουσιάζει ή κωλύεται ο βοηθός Μαγείρου εκτελεί όλα τα καθήκοντά του.

Φροντίζουν για την διανομή του φαγητού για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του γεύματος.

Βοηθούν τον Μάγειρα ή την Μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του προϊσταμένου του Σταθμού.

Αρμοδιότητες Οδηγών

Επιλαμβάνεται για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από τους Σταθμούς.

Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.

Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του νομικού προσώπου στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Αρμοδιότητες Προσωπικού Καθαριότητας (ΒΟΗΘ. ΕΡΓΑΣΙΩΝ)

Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του παιδικού σταθμού εκτός εκείνων του Μάγειρα και της αποθήκης.

Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για το γενικό ιματισμό του σταθμού που παραλαμβάνουν από τον υπάλληλο του κλάδου Διοικητικού - Λογιστικού εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένο για την καλή συντήρηση και φύλαξη - είναι δε υπόλογο για αδικαιολόγητη απώλεια ή καταστροφή αυτού.

Βοηθούν τον Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός.

Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού και παρευρίσκονται στην τραπεζαρία κατά την ώρα του φαγητού, βοηθούν δε τα νήπια καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού.

Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά το φαγητό καθώς και των επίπλων και σκευών του Σταθμού.

Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.

Σε περίπτωση ασθενείας ή κωλύματος του Μαγείρου ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου του τμήματος. Παρευρίσκονται στο χώρο που πλένονται τα νήπια προκειμένου να φροντίσουν για την ασφάλειά τους και να τα βοηθήσουν. Επιμελούνται την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν σε έκτακτες περιπτώσεις.

Εκτελούν κάθε άλλη εργασία καθ' άλλη εργασία καθ' υπόδειξη του προϊσταμένου.

Άρθρο 7
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ - ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και τα γραφεία του Σταθμού και η ανάθεση των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου αναλόγως των παρουσιαζομένων, κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Νομικού Προσώπου εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.94). Η τοποθέτηση αυτού πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση του Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του, ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται να ασκήσει τα καθήκοντά του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του σταθμού.

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π. Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημόσιου Τομέα», 37α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους Δημοσίους Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π.Δ/τος 22/90.

Άρθρο 9

Για τον διορισμό τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδιασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΙ ΠΑΙΔΙΚΟΙ ΣΤΑΘΜΟΙ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό των 320.000.000 δρχ. για το τρέχον οικονομικό έτος και για τα επόμενα οικονομικά έτη, εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις. Οι σχετικές πιστώσεις έχουν εγγράφει στους Κ.Α. 05/111.1 και 05/112.1 του προϋπολογισμού.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 29 Μαΐου 2002

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΔΗΜΟΣΘΕΝΗΣ ΣΑΡΗΓΙΑΝΝΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ